

## Załącznik nr 1

### SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

#### Część 1.9 : „Pracownia praktyczna – blok II. Administracja wojewódzka

##### Cel zajęć

Głównym założeniem i celem przedmiotu jest wyposażenie studenta w wiedzę nt. roli, zadań i praktycznych aspektów funkcjonowania administracji publicznej szczebla wojewódzkiego. Nabyte podczas zajęć pozwolą studentowi swobodnie rozróżniać jednostki organizacyjne w ramach szczebla wojewódzkiego, jak i jednostek ulokowanych na tym poziomie organizacyjnym. Podczas zajęć studenci zdobędą wiedzę nt. regionalnego charakteru zadań wojewódzkich instytucji publicznych a następnie struktur organizacyjnych organów administracji publicznej w województwie.

Studentom zostaną przedstawione zagadnienia uwzględniające charakter zadań realizowanych na poziomie województwa. Omówiony zostanie status ustrojowo-prawny administracji wojewódzkiej. Istotnym elementem będzie wykorzystanie analizy porównawczej w dokonaniu oceny efektywności realizacji zadań publicznych w odniesieniu do przyjętych rozwiązań organizacyjnych.

Szczegółowe efekty nauczania:

- student zna model zarządzania państwem na poziomie województwa.
- student identyfikuje zadania publiczne z obszaru administracji wojewódzkiej i prawidłowo potrafi zidentyfikować instytucję publiczną zobowiązaną ustawowo do ich realizacji
- student orientuje się w przyjętych modelach organizacyjnych w instytucjach publicznych szczebla wojewódzkiego odpowiedzialnych za realizację zadań publicznych

##### Zakres tematyczny zajęć:

1. Struktura administracji wojewódzkiej
2. Charakter zadań regionalnych
3. Struktura organizacyjna administracji wojewódzkiej
4. Organizacja urzędu stanowiącego jednostkę pomocniczą organu wojewódzkiego
5. Status urzędników urzędu szczebla wojewódzkiego
6. Jednostki organizacyjne administracji wojewódzkiej

**Liczba uczestników zajęć pracowni praktycznej – około 15 osób/gr.**

**Termin realizacji usługi:** semestr zimowy w roku akademickim 2020/2021r.

zajęcia będą prowadzone w okresie od stycznia 2021 do lutego 2021 roku w godzinach 9.00 – 19.00.

**Miejsce świadczenia usługi:** Wyższa Szkoła Prawa i Administracji Rzeszowska Szkoła Wyższa z siedzibą w Rzeszowie, ul. Cegielniana 14, 35-310 Rzeszów

##### Zakres usługi:

Usługa obejmuje:

Prowadzenie zajęć w ramach przedmiotu „Pracownia praktyczna – blok II. Administracja wojewódzka dla studentów i studentek III roku studiów stacjonarnych kształcących się na studiach I stopnia na kierunku Administracja,

w formie pracowni praktycznej - w łącznym wymiarze 20 godzin, w dwóch grupach, po 10 godzin w każdej.

W tym:

L.p.	Temat zajęć	Liczba godzin
1.	Struktura administracji wojewódzkiej	1
2.	Charakter zadań regionalnych	1
3.	Struktura organizacyjna administracji wojewódzkiej	1
4.	Organizacja urzędu stanowiącego jednostkę pomocniczą organu wojewódzkiego	3
5.	Status urzędników urzędu szczebla wojewódzkiego	2
6.	Jednostki organizacyjne administracji wojewódzkiej	2

Cena brutto za jedną godzinę (45 min.) zajęć indywidualnych, uwzględnia koszty pracy prowadzącego zajęcia tj.: opracowanie i utrwalenie indywidualnych autorskich tematów i zadań egzaminacyjnych oraz przeprowadzenie egzaminów/zaliczeń po zakończeniu zajęć, opracowanie i utrwalenie innych materiałów niezbędnych do właściwej realizacji przedmiotu zamówienia, dostarczonych do Zamawiającego zgodnie z zasadami obowiązującymi w Uczelni.

Wynagrodzenie za zapewnienie Zamawiającemu odpowiednich praw własności intelektualnej, zawarte jest w wynagrodzeniu za wykonanie przedmiotu zamówienia, o ile w ramach realizacji dojdzie do powstania utworu w rozumieniu Ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

**Wymagania w stosunku do wykładowców:**

Szczegółowo określone w Zapytaniu ofertowym.

**Sposób rozliczenia, płatności:**

Szczegółowo określone w Zapytaniu ofertowym.